PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
FACULTATEA DE CHIMIE ȘI INGINERIE CHIMICĂ
PLATA CU ORA

Cod UBB: PO-03

Ediția: 1

Revizia

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Parasca Anca	Administrator - șef	noiembrie 2017	
1.2.	Verificat		Prorector /decan/dir responsabil		
1.3.			Biroul juridic		
1.4.	Avizat		Biroul pentru Asigurarea Calității / director		
1.5.			Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial		
1.6.	Aprobat		Rector/dir gen administrativ		

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediţia sau, dupa caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia I			noiembrie 2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcţia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		FCIC/DEPARTAMENTE	Directori de Departamente			
3.2.							
3.3.	Informare		FCIC				
3.4.							
3.5.	Evidență		Departamente/Administrator-sef				
3.6.							
3.7.	Arhivare		Departamente/Administrator-sef				
3.8.							
3.9.	Alte scopuri						
3.10.							

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are ca scop descrierea modalitatății de remunerare a orelor de activități didactice suplimentare normei cadrelor didactice, sau a celor alocate unor cadre asociate/externe Universitătții, în regim de ,,plata cu ora", respectiv la pașii ce trebuie urmați în acest sens.

Prin intermediul acestei proceduri se stabileșc pașii pe care trebuie să-i urmeze cadrele universitare/asociate implicate în prestarea de activități didactice în regim de ,,plata cu ora", în vederea remunerării lunare a acestor activități.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. [Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura]

Procedura **Plata cu ora** se referă la modalitatea de remunerare a orelor de activități didactice suplimentare normei cadrelor didactice, sau a celor alocate unor cadre asociate/externe Universității, în regim de ,,plata cu ora", respectiv la pașii ce trebuie urmați în acest sens.

5.2. [Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică]

Remunerarea activităților didactice suplimentare normei de bază a cadrelor universitare, sau a celor externe/asociate Universității Babeș-Bolyai, prin intermediul orelor plătite în regim de ,,plata cu ora” impune un set de pași care trebuie urmați, în așa fel încât, utilizarea resurselor financiare ale Universității să fie reală, transparentă și eficientă.

5.3. [Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată]

Activități economico-financiare

Activități administrative

5.4. [Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii]

Departamentul de Chimie – cadre didactice și asociate;

Departamentul de Inginerie Chimică - cadre didactice și asociate;

Departamentul de Chimie și Inginerie Chimică al Liniei Maghiare - cadre didactice și asociate.

Serviciul Salarizare al Universității Babeș-Bolyai.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

[Se completează conform Procedurii de Elaborare a Procedurilor]

6.1. Reglementări internaționale:

6.2. Legislație primară:

Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale.;

Legea nr. 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

6.3. Legislație secundară:

HG 582/22.08.2016;

OUG nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice in anul 2016;

OUG nr.20/08.06.2016 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2015;

OUG 79/2017 pentru modificarea și completarea Codului fiscal.

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale UBB):

Hotărârea Consiliului de Administrație al UBB, nr. 505/15.01.2013;

Hotărârea Consiliului de Administrație al UBB, nr.16889/14.09.2016, pentru întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul didactic asociat (pensionari UBB, doctoranzi UBB, persoane externe de UBB);

Hotărârea Consiliului de Administrație al UBB, nr.16701/06.09.2017, privind stablirea tarifelor utilizate pentru remunerarea activităților didactice desfășurate în regim de plata cu ora;

Hotărârea Consiliului de Administrație al UBB, nr.24432/04.12.2017, privind stabilirea tarifelor utilizate pentru remunerarea activităților didactice desfășurate în regim de plata cu ora.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

[Se completează conform Procedurii de Elaborare a Procedurilor]

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării pregătirii continue a personalului implicat în activitatea de asumare a orelor de activități didactice prestate la ,,plata cu ora".
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobate și difuzate.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Proprietarul procesului	Universitatea Babeș-Bolyai, Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.		
2.		
3.		
4.		

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalităţi

Plata cu ora la nivelul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică a Universității Babeș-Bolyai, urmărește descrierea modalitatății de remunerare a orelor de activități didactice suplimentare normei cadrelor didactice, sau a celor alocate unor cadre asociate/externe Universității, în regim de ,,plata cu ora", respectiv la pașii ce trebuie urmați în acest sens.

Prin intermediul acestei proceduri se stabilesc pașii pe care trebuie să-i urmeze cadrele universitare/asociate implicate în prestarea de activități didactice în regim de ,,plata cu ora", în vederea remunerării lunare a acestor activități.

Astfel:

8.2. Documente utilizate:

- Statele de funcții ale Departamentelor FCIC și propunerile de suplinire în posturile vacante ale statelor de funcții avizate de Consiliul FCIC;
- Declarația individuală lunară semnată, de asumare a orelor suplimentare normei didactice;
- Situația lunară a suplinirii activităților didactice prin plata cu ora;
- Arhiva electronică semestrială a declarațiilor individuale ale cadrelor.

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate:

- Statele de funcții ale Departamentelor FCIC și propunerile de suplinire în posturile vacante ale statelor de funcții avizate de Consiliul FCIC- întocmite de către directorii de departamente;
- Declarația individuală lunară semnată, de asumare a orelor suplimentare normei didactice este un document întocmit de fiecare cadru al FCIC implicat în activitatea de ,,plata cu ora" și transmis către directorul de departament;
- Situația lunară a suplinirii activităților didactice prin plata cu ora este un centralizator întocmit de către Directorul de Departament și transmis către Serviciul Resurse Umane al Direcției Generale Administrative a UBB;

- Arhiva electronică semestrială a declarațiilor individuale ale cadrelor este reprezentată de un DVD pe care sunt stocate declarațiile individuale lunare, în format pdf.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate:

Anexa:

- Declarație;
- Situația lunară a suplinirii activităților didactice prin plata cu ora.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Statele de funcții ale Departamentelor FCIC și propunerile de suplinire în posturile vacante ale statelor de funcții avizate de Consiliul FCIC- întocmite de către directorii de departamente se transmit către Rectoratul Universității Babeș-Bolyai;
- Declarația individuală lunară semnată, de asumare a orelor suplimentare normei didactice, întocmită de fiecare cadru al FCIC implicat în activitatea de ,,plata cu ora" este transmisă Directorului de Departament până în data de 20 a fiecărei luni, în vederea verificării și avizării;
- Situația lunară a suplinirii activităților didactice prin plata cu ora este un centralizator/pontaj, întocmit de fiecare Director de Departament în baza declarațiilor individuale, pe care acesta îl transmite spre avizare Decanului FCIC. Acest document, asumat prin semnătură de către Directorul de Departament și Decan, circulă către Serviciul Resurse Umane-Salarizare al Universității Babeș-Bolyai;
- Arhiva electronică semestrială a declarațiilor individuale ale cadrelor, reprezentată de un DVD pe care sunt stocate declarațiile individuale lunare, în format pdf, se arhivează la nivelul Decanatului FCIC, la administratorul-șef;

8.3. Resurse necesare:

- Resurse materiale
- Resurse umane

8.4. Modul de lucru:

În urma transmiterii la începutul anului universitar, către Rectoratul Universității Babeș-Bolyai a statelor de funcții și a propunerilor de suplinire pentru cele trei departamente ale Facultății de Chimie și Inginerie Chimică, se consemnează, la nivelul Serviciului de Resurse Umane-Salarizare al Universității Babeș-Bolyai, persoanele care vor beneficia de remunerare în regim de ,,plata cu ora" în anul universitar care se derulează.

Pentru persoanele implicate în aceste activități, dar care la acel moment nu au calitatea de angajat UBB, se demarează procedura de încheiere a contractelor de muncă, prin întocmirea unui dosar de angajare, urmat de semnarea unui contract de muncă pentru primul semestru și,

respectiv de semnarea unui act adițional la contractul de muncă, în cazul în care persoana va presta activități didactice și în semestrul al doilea al anului universitar respectiv.

În ședința de Consiliu a FCIC se avizează formularul declarației individuale de asumare a orelor de activități didactice prestate. Ulterior, la nivelul Facultății de Chimie și Inginerie Chimică, până în data de 20 a fiecărei luni, fiecare cadru implicat în activități didactice remunerate în regim de ,plata cu ora" este obligat să transmită către Directorul Departamentului din care face parte, spre avizare, o declarație (cfm anexă), asumată prin semnătură, atât scanat, cât și în format Word, în care precizează explicit, date referitoare la activitatea didactică suplinită: denumirea postului vacant, poziția din statul de funcții, numărul de ore suplinite, tipul activității suplinite (curs/seminar/laborator), disciplina, anul, specializarea/grupa, datele calendaristice în care s-au realizat activitățile și alte activități, dacă este cazul. Aceste declarații individuale, asumate prin semnătură, pe suport hârtie, vor fi păstrate de fiecare cadru didactic și vor fi puse, la cerere, la dispoziția conducerii FCIC și UBB. În același timp, la nivelul Departamentului declarațiile individuale scanate primite vor fi inscripționate pe suport electronic de tip DVD și vor fi arhivate.

În baza declarațiilor individuale ale cadrelor FCIC, fiecare Director de Departament întocmește Situația lunară a suplinirii activităților didactice prin plata cu ora, pe care o înaintează spre avizare, Decanului FCIC, până în data de 25 a fiecărei luni. Această situație, de tip centralizator/pontaj, conține toate elementele precizate în declarațiile individuale. După avizare, Decanatul FCIC transmite centralizatorul/pontajul lunar către Serviciul Resurse Umane-Salarizare al Direcției Generale Administrative, în vederea întocmirii statelor de plată aferente.

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii - conform descrierii de mai sus;

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii - conform descrierii de mai sus.

9. RESPONSABILITĂȚI

[Se completează conform Procedurii de Elaborare a Procedurilor]

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)** / **Acțiunea (operațiunea)**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**	**[Denumire structură]**
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	[Denumire operațiune]							
2.	[Denumire operațiune]							
3.	[Denumire operațiune]							
4.	[Denumire operațiune]							
5.	[Denumire operațiune]							
6.	[Denumire operațiune]							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

[Se completează conform Procedurii de Elaborare a Procedurilor]

Nr. crt.	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Nr. exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**Perioadă**	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Statele de funcții și propunerile de suplinire	Direcor de departament	DECAN/RECTOR			Decanat Fcic/Departament		
2.	Declarație individuală	Cadre didactice	Director de departament			Departament		
3.	Situația lunară a suplinirii activităților didactice prin plata cu ora	Director de departament	DECAN			Decanat Fcic/Departament		
4.	Arhiva electronică	Director de departament				Decanat Fcic		
5.								
6.								
7.								

11. CUPRINS

Nr. comp.	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag